

PROGRAMME FORMATION BUREAUTIQUE

WORD 1 – les bases

Public visé : salariés, gérants TNS, saisonniers

Code CPF : non

Objectifs de formation : Maîtriser les fonctions essentielles et fonctionnelles du logiciel WORD.

Prérequis : Connaissances de base de l'environnement Windows et manipulation de la souris.

Moyens pédagogiques : Apport didactique d'un intervenant, 1 poste informatique par stagiaire, un manuel complet et une clé USB pour enregistrer les exercices d'applications sont fournis.

Suivi pédagogique : Formation rythmée entre démonstrations et travaux pratiques continus - Fiche de positionnement initiale complétée par le stagiaire avant la formation qui sera comparée avec une fiche d'évaluation finale remise par le formateur à la fin de chaque module - Contrôle continu des connaissances via des exercices d'applications progressifs.

Modalité/déroulement : Formation en présentiel

Profil formateur : Mme CHOLLET Dominique – Consultante, spécialiste en formation en bureautique.

Durée : 3 jours - 18 heures

Dates : à définir

Nombre de stagiaires : de 1 à 12 stagiaires

Lieu de la formation : ATC FORMATIONS 85300 CHALLANS

Catégorie de l'action : Formation visant à l'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement de connaissances en bureautique/informatique, favorisant son évolution et/ou insertion professionnelle – Programme 2018 – Version 1

Modalité d'évaluation : Attestation de présence et d'assiduité

Responsable de stage : Mme LECORDIER Marion

Prestataire de la formation : ATC FORMATIONS CHALLANS

54 rue Carnot – 85300 CHALLANS – D'enregistrement 528500965 85

FONCTIONS SIMPLES

- ✓ Saisir le texte au km
- ✓ Se déplacer rapidement dans le document
- ✓ Ajouter / remplacer / supprimer un ou plusieurs mots
- ✓ Annuler la dernière commande
- ✓ Faire un aperçu avant impression
- ✓ Enregistrer son travail en créant un dossier
- ✓ Imprimer
- ✓ Quitter WORD

LES FORMATS D'UNE PAGE

- ✓ Choisir son format
- ✓ Modifier la mise en page (orientation et marges)
- ✓ Les marges et tabulations
- ✓ Les formats « colonne »

MISE EN FORME DU TEXTE

- ✓ La correction orthographique
- ✓ Les astuces pour mettre plus efficacement le texte en surbrillance
- ✓ Modifier la taille et la police des caractères

- ✓ S'affirmer dans les options complémentaires de mise en forme
- ✓ Tracer des encadrements
- ✓ Obtenir des trames de fonds
- ✓ Réduire la taille d'un encadrement
- ✓ Reproduire la mise en forme d'un texte

LES INSERTIONS

- ✓ Déplacer du texte (couper / coller)
- ✓ Copier du texte (copier / coller)
- ✓ Insérer une image ou une photo dans un document (à partir de mes fichiers ou à partir d'internet)
- ✓ Afficher et utiliser la barre d'outils image
- ✓ Les Word art
- ✓ Insérer une zone de texte et des formes automatiques.

LES ENREGISTREMENTS

- ✓ Enregistrer un travail sur différents supports (ordinateur, clé USB, CD)
- ✓ Le format PDF et autres formats de Word
- ✓ L'envoi par mail
- ✓ Classement des fichiers dans des dossiers